Fundado en 1880

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

MIÉRCOLES 26 de JULIO de 2017 No. 65 Tomo CCCVII

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

www.facebook/seyelguatemala

PUBLICACIONES VARIAS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 48-2017

CONSIDERANDO

Que es función de la Corte Suprema de Justicia, emitir los reglamentos, acuerdos y órdenes ejecutivas que le corresponden conforme a la ley, en materia de las funciones jurisdiccionales confiadas al Organismo Judicial, así como en cuanto al desarrollo de las actividades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y la ley del Organismo Judicial.

CONSIDERANDO

Que para la eficaz aplicación de las leyes de trabajo y seguridad social, es necesario dotar a los jueces del ramo de normas reglamentarias a fin de expeditar la tramitación de los procesos, las cuales deberán ser desprovistas de mayores formalismos, sencillas, claras que permitan administrar justicia pronta y cumplida.

CONSIDERANDO

Debido a que el proceso se instaura para resolver un conflicto, arribar a una solución justa y fundada en Derecho, debe ser el objetivo principal para alcanzar el resultado anterior, las partes que contienden deben comportarse con lealtad y probidad. La conducta contraria trae como consecuencia que las partes procesales, no se ubiquen dentro de un plano de igualdad procesal y este desequilibrio puede impedirles a algunos de ellos utilizar plenamente sus facultades procesales, circunstancia, que deberá ser atendida por el Juez, quien actuando con imparcialidad, reconducirá las actuaciones para que exista la igualdad mencionada.

CONSIDERANDO

Que es función de la Corte Suprema de Justicia, por disposición del Código de Trabajo vigilar constantemente la marcha y funcionamiento de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, por lo que resulta necesario, establecer criterios y reglas para una adecuada instalación y efectivo desarrollo de las audiencias, atendiendo a la competencia que poseen los Juzgados y las Salas de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.

POR TANTO

Con base en lo que para el efecto preceptúan los artículos 203, 204, 205 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 53, 54 literales a) y f) de la Ley del Organismo Judicial,

ACUERDA:

Emitir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Sección I
PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento será de aplicación exclusiva en todos los órganos jurisdiccionales de la República en los que se conozcan casos en materia de Derecho del Trabajo y de Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Funcionamiento. El funcionamiento de los órganos jurisdiccionales que conozcan en materia de Derecho del Trabajo y de Previsión Social, se orientará a cumplir los principios, valores y objetivos de una administración de justicia pronta, cumplida y de calidad.

ARTÍCULO 3. Gestión de calidad. La gestión del despacho judicial deberá cumplir las finalidades jurisdiccionales. Su realización incluye una atención que preserve la dignidad de los usuarios y la prestación de un servicio con altos niveles de calidad y efectividad.

ARTÍCULO 4. Principio de exclusividad de la función jurisdiccional. El funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social no podrá afectar el principio según el cual, la función jurisdiccional corresponde a jueces y magistrados; consecuentemente, las funciones del personal auxiliar y administrativo tendrán como fin facilitar el ejercicio de esa función.

ARTÍCULO 5. Accesibilidad. Los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social, deben facilitar el acceso al servicio a todos los usuarios sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 6. Poco Formalista. Toda tramitación de los diversos juicios de trabajo y previsión social, se deberá realizar por medio de actos procesales claros, sencillos y desprovistos de mayores formalismos, que coadyuven a la administración de justicia pronta, cumplida y de calidad.

ARTÍCULO 7. Celeridad. Los órganos jurisdiccionales en materia de trabajo y previsión social deben tramitar los expedientes con celeridad, atendiendo a la disponibilidad del elemento humano y la carga de trabajo imperante en cada uno.

ARTÍCULO 8. Inmediación, oralidad, gratuidad y publicidad. Todos los actos procesales y las decisiones jurisdiccionales deben desarrollarse en la forma prevista en las leyes de Trabajo, Seguridad Social y demás leyes aplicables, debiendo observarse el cumplimiento de los principios de inmediación, gratuidad, oralidad y publicidad. El Juez debe comparecer en forma obligatoria a la audiencia y a las diligencias correspondientes promoviendo el debido proceso y el respeto de los derechos de audiencia y defensa en juicio de las partes intervinientes. Las partes que confluyen al proceso tienen derecho a enterarse de quienes comparecieron a las distintas actividades o diligencias realizadas y de sus resultados. El público en general, puede presenciar las audiencias que se celebren en los órganos jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social. La publicidad podrá ser restringida a criterio del Juez o Magistrado Presidente cuando las circunstancias lo ameriten o en los casos expresamente regulados por la ley.

ARTÍCULO 9. Buena fe y Lealtad Procesal. El uso desmedido, fraudulento o abusivo de los medios de defensa judicial, provoca una actitud contraria a la lealtad procesal. Si esto, a criterio del Juez o Magistrado Presidente, se materializa por la acción de los Abogados, se tomarán las medidas pertinentes de conformidad con el Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y la Ley del Organismo Judicial. En caso de ser funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones los que actúen en forma indebida, se comunicará también al régimen disciplinario respectivo.

Sección II
Organización General

ARTÍCULO 10. Función Administrativa. El despacho judicial se organiza para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio judicial. El cumplimiento de las funciones administrativas del despacho judicial que corresponden al Secretario, se deben realizar en forma subordinada al Presidente del Tribunal o al Juez, según el caso.

ARTÍCULO 11. Coordinación interna. El despacho judicial es unico, en cualquiera de sus denominaciones como juzgado, tribunal, o Sala de Apelaciones. En los lugares en donde se considere oportuno, para garantizar un servicio efectivo y continuo, se podrá nombrar varios jueces en un mismo despacho judicial.

Los distintos despachos judiciales mantendrán coordinación entre sí, con el propósito de optimizar los recursos humanos y materiales.

Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, se podrá conformar unidades internas, las que deberán coordinar acciones bajo la dirección del superior jerárquico del órgano jurisdiccional correspondiente. Para efecto de lo anterior y evitar la demora en el trámite de los procesos, se podrán instalar unidades administrativas de servicios comunes a todos los despachos judiciales de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 12. Coordinación externa. El Secretario, bajo la supervisión del superior jerárquico del órgano jurisdiccional deberá realizar las gestiones pertinentes, para mantener la coordinación y comunicación con las distintas dependencias que pudieren involucrarse en los procedimientos de Derecho del Trabajo y Previsión Social, como el Ministerio de Trabajo, la Policía Nacional Civil, Ministerio Público, y la Procuraduría General de la Nación, entre otras, con el fin de optimizar los recursos y garantizar la efectiva realización de las audiencias.

ARTÍCULO 13. Ambiente de trabajo. El Secretario y el superior jerárquico del órgano jurisdiccional que corresponda deberán realizar los esfuerzos necesarios para mantener un ambiente de trabajo en armonía, dignidad y respeto en el trato interno y a las personas que asisten a sus instalaciones. Mantendrán reuniones periódicas de discusión sobre los distintos problemas del despacho, compartirán los resultados de las distintas evaluaciones y realizarán reuniones de planeación, definición de metas, cambio de prácticas y seguimiento a las decisiones de la gestión del despacho judicial, buscando la mejora en la administración de justicia.

ARTÍCULO 14. Obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión de Tribunales. Para todo el personal de los Juzgados y Salas de Apelaciones, en sus diferentes funciones, es obligatorio el uso del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, conforme el Acuerdo Número 20-2011 de la Corte Suprema de Justicia para lo cual deberá impartirse capacitación continua al personal de los órganos jurisdiccionales.

Sección III
Audiencia

ARTÍCULO 15. Naturaleza de la Audiencia. La audiencia es el acto procesal por medio del cual, el juez o tribunal recibe información relevante directamente de los sujetos procesales, para la toma de decisiones de naturaleza jurisdiccional. Su realización será oral, continua, contradictoria, pública y concentrada. Será presidida por el juez o por el Presidente de la Sala de Apelaciones, desde su inicio hasta el final y requiere de la citación legal de los sujetos procesales. La suspensión de una audiencia es excepcional y por causa plenamente justificada.

ARTÍCULO 16. Apego a Principios procesales y de ética. Las audiencias del juicio ordinario laboral se conducirán respetando los principios y garantías procesales previstas en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás normas de Trabajo y Seguridad Social.
Los sujetos procesales, así como sus abogados, y también quienes intervengan como asesores de conformidad con lo regulado en el artículo 321 del Código de Trabajo, se conducirán bajo los principios de veracidad, lealtad, respeto y buena fe procesales.

ARTÍCULO 17. Oralidad de la audiencia. La audiencia se realizará en forma oral, sin perjuicio del registro en actas, videograbación o cualquier otra forma que la tecnología permita, conforme lo disponga el Juez o Magistrado a cargo de la audiencia para resguardar todo lo acontecido durante su desarrollo. Si se produjera algún inconveniente técnico, durante el desarrollo de la audiencia, el Juez o Presidente del Tribunal, podrá continuar con la audiencia, y documentarla por cualquier medio que considere idóneo.

ARTÍCULO 18. Inmediación Procesal. Las audiencias serán conducidas por el juez, en primera instancia, o por el magistrado Presidente, en las Salas de Apelaciones. La dirección de las audiencias deberá garantizar que los sujetos procesales sean oídos de forma imparcial.

Para el mejor desarrollo de la audiencia, quien la presida podrá requerir las aclaraciones o ampliaciones necesarias a los sujetos procesales, concediéndoles la palabra cuantas veces estime oportunas para aclaraciones o precisiones necesarias respecto de los hechos o argumentos expuestos y para mejor conocimiento de sus respectivas posturas.

ARTÍCULO 19. Poder disciplinario. El Presidente de la Sala o el Juez deberán controlar que la audiencia se desarrolle en forma adecuada y ordenada. Para cumplir con ese cometido podrán hacer uso razonable, proporcional y oportuno de los apremios y medidas disciplinarias previstas en la ley. El órgano jurisdiccional dispondrá las medidas de seguridad necesarias para que el público asistente a la audiencia no interrumpa su desarrollo. En caso de alteración del orden, quien presida la audiencia, podrá hacer desalojar la sala, incluso con el uso de la fuerza pública, si fuere necesario.

ARTÍCULO 20. Ingreso a la sala de audiencias. El día de la audiencia, previo a su inicio, el Auxiliar Judicial que designe el Juez o Presidente de la Sala velará porque la sala de audiencias se encuentre accesible para las partes y el público, y darán las indicaciones para el ingreso a la misma. El Auxiliar Judicial pedirá los documentos de identificación a los sujetos procesales e informará al Juez o al Presidente de Sala según sea el caso. En caso de inasistencia de algunos de los sujetos procesales sin excusa, el Juez llevará a cabo la audiencia con sujeción al debido proceso.

El Auxiliar Judicial verificará el funcionamiento del equipo de videograbación, para que la audiencia pueda ser llevada a cabo y documentada de forma electrónica.

Ante la imposibilidad de video-grabar la audiencia, esta se documentará por cualquier otro medio idóneo para hacer constar la misma.

ARTÍCULO 21. Suspensión de audiencia. Si por algún motivo imprevisto no se efectúa la audiencia, el Juez señalará nuevo día y hora para su realización, comunicándolo oportunamente a las partes. Si la audiencia no se realizó por alguna deficiencia en la tramitación del proceso, se adoptarán los correctivos del caso.

ARTÍCULO 22. Instalación de la audiencia. En el día y la hora señalada, presentes o no los sujetos procesales en la sala de audiencias el Juez o Magistrado Presidente, dará por instalada la audiencia y pedirá al auxiliar Judicial que dé inicio a su videograbación, dentro del Panel de Grabación, del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-. El horario se verificará de conformidad con la hora oficial, la cual está registrada en la computadora de la sala de audiencias.

ARTÍCULO 23. Desarrollo de la audiencia del Juicio Ordinario Laboral. La audiencia se desarrollará en congruencia con lo establecido en el Código de Trabajo y en el orden siguiente:

1. Identificación de las partes: En el caso de las personas individuales, estas se identificarán con su Documento Personal de Identificación, o pasaporte en caso de ser extranjeros no domiciliados, o cualquier otra forma a criterio del Juez. Las personas jurídicas se harán representar por quien corresponda de conformidad con la ley, acreditando su personería con los atestados respectivos, dejando copia simple o certificada en autos. Si se encuentra presente algún testigo, se desalojará de la Sala.

2. Conciliación: Una vez verificada la comparecencia de las partes, de conformidad con el artículo 66 inciso e) de la Ley del Organismo Judicial, el Juez o Presidente de Sala, con anuencia de las partes, procurará avenirlas proponiéndoles fórmulas ecuánimes de conciliación, inicialmente con base en el cálculo previo que se pueda hacer de las reclamaciones contenidas en la demanda, cuando corresponda. Si se llega a un convenio total, se dejará constancia en el acta respectiva, haciendo constar los extremos del mismo y se dará por finalizada la audiencia. En el caso de un convenio parcial, se hará constar en el acta respectiva y se continuará con la audiencia, únicamente respecto a las reclamaciones pendientes. Con anuencia de las partes se podrá suspender la grabación durante el diálogo conciliatorio, dado su carácter de confidencialidad.

3. Ampliación o modificación de la demanda. Si no hubo avenimiento entre las partes, el Juez o Presidente de Sala, dará la palabra a la parte actora, a efecto que manifieste si ampliará o modificará la demanda. En caso de ampliación o modificación de la demanda, se resolverá de conformidad con el artículo 338 del Código de Trabajo. En caso que la ampliación o modificación de la demanda se refiera a los hechos aducidos o a las reclamaciones formuladas se suspenderá la audiencia, a menos que la parte demandada decida continuar con la misma.

4. Actitud Procesal de la Parte demandada:

   a. Rebeldía: En caso de incomparecencia de la parte demandada, se seguirá con la audiencia, haciendo efectivos los apercibimientos contenidos en la resolución por medio de la cual se le dio trámite a la demanda;
   b. Oposición de Excepciones Dilatorias: La parte demandada podrá oponer las excepciones dilatorias que procedan,

conforme al artículo 342 del Código de Trabajo, de las cuales se hará saber a la parte actora que cuenta con un plazo de veinticuatro horas para oponerse y ofrecer prueba, pudiendo evacuarlas en la misma audiencia. Si se ofreciere como medio de prueba la confesión judicial y fuere pertinente dicho medio probatorio, se señalará una nueva audiencia de conformidad con el artículo 342 del Código de Trabajo, a menos que el absolvente decida diligenciar el medio de prueba en la misma audiencia. Una vez recabados los medios de prueba ofrecidos por las partes, se resolverán las excepciones dilatorias en la misma audiencia, y en caso que sean declaradas sin lugar las excepciones, se proseguirá con la audiencia;

c. Contestación de la demanda y oposición de excepciones perentorias: La parte demandada podrá contestar la demanda en forma oral o por escrito. En caso que lo haga de manera escrita, se le pedirá que exponga de manera lacónica los argumentos principales en los que descansa su oposición a la demanda. En caso de interposición de excepciones perentorias, al darles trámite se hará saber a la parte actora que cuenta con el plazo de veinticuatro horas para contradecirlas y se señalará audiencia en caso que sea ofrecido el medio de prueba de confesión judicial, confesión sin posiciones y reconocimiento de documentos, a menos que el absolvente decida llevar a cabo el diligenciamiento de dicho medio de prueba en la misma audiencia. Si la parte actora desea contradecir las excepciones perentorias de manera oral, se le dará la palabra oportunamente;
d. Reconvención: La parte demandada podrá reconvenir a la parte actora, para lo cual deberá cumplir con los mismos requisitos previstos para la interposición de la demanda. En este caso al darle trámite se deberá suspender la audiencia y señalar una nueva, a menos que la parte reconvenida decida contestar la reconvención en la misma audiencia;
e. Allanamiento: Si la parte demandada se allana a las pretensiones de la parte actora, no será necesario emitir sentencia y se practicará la liquidación respectiva en la misma audiencia, debiendo notificar inmediatamente a las partes. Si el allanamiento es parcial, se procederá de la manera prevista en cuanto a las pretensiones aceptadas por la parte demandada, y se proseguirá con el curso de la audiencia, únicamente respecto a aquellos hechos que sigan siendo controvertidos.

5. Conciliación: Se realizará de conformidad con lo regulado en el artículo 340 del Código de Trabajo.

6. Diligenciamiento de los medios de prueba

7. Cierre de la audiencia: Una vez diligenciados los medios de prueba, concluirá la audiencia.

ARTÍCULO 24. Medios de Prueba. Diligenciamiento de los medios de prueba. Los medios de prueba se diligenciarán conforme al Capítulo VII, Título XI del Código de Trabajo, respetando siempre los principios de oralidad, sencillez, concentración y economía procesal.

a. Confesión Judicial: Habiéndose citado legalmente al absolvente, se le juramentará de acuerdo con el artículo 134 del Código Procesal Civil y Mercantil, haciéndole saber las penas por el delito de perjurio. Si el absolvente no comparece, sin causa justificada, se harán efectivos los apercibimientos contenidos en el artículo 354 del Código de Trabajo, en el sentido de declararlo confeso en las posiciones en su momento procesal oportuno. Las posiciones se podrán dirigir verbalmente o por escrito;
b. Confesión sin posiciones: La confesión sin posiciones se realizará sobre la demanda o en otro estado del proceso;
c. Documentos: Cuando las partes ofrezcan la prueba de documentos, deberán comparecer a la audiencia con los mismos, y acompañar tantas copias como el número de partes que hayan de ser notificadas, más el correspondiente para el expediente original y el duplicado. Las certificaciones que se ofrezcan, se requerirán a donde corresponda de conformidad con el artículo 345 del Código de Trabajo, fijando un plazo prudencial para su presentación;
d. Exhibición de documentos: Las partes pueden solicitarse recíprocamente la exhibición de documentos. Cuando la parte demandante solicite la exhibición de documentos por la parte demandada, conforme al artículo 353 del Código de Trabajo, dicha exhibición se realizará en la primera audiencia. Si fuere la parte demandada quien ofrece la exhibición de documentos en su poder, también deberá cumplir con presentarlos en la primera audiencia;
e. Declaración de Testigos: Los testigos podrán ser presentados al Tribunal por las partes, o de lo contrario, deberán proporcionar su dirección para citarlos. A los testigos se les juramentará para que se conduzcan únicamente con la verdad y se les advertirá de conformidad con el artículo 460 del Código Penal, respecto a la pena por el delito de Falso Testimonio. A continuación se les identificará con sus nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión y lugar donde reside y documento personal de identificación, o pasaporte, en caso que sean extranjeros no domiciliados. También se les preguntará sobre sus nexos con los litigantes para poder calificar la prueba, de la siguiente manera. e.1.: Si son parientes de alguno de los litigantes y en qué grado; e.2. Si tienen interés directo o indirecto en ese pleito o en otro semejante; e.3. Si son amigos íntimos o enemigos de alguno de los litigantes; e.4. Si son trabajadores, dependientes, acreedores o deudores de alguno de los litigantes, o si tienen algún otro género de relación con ellos. El interrogatorio se puede presentar por escrito o formularse oralmente durante la audiencia. Los testigos están obligados a dar la razón del conocimiento de los hechos y el juez deberá exigirlo aunque no se pida en el interrogatorio. En caso de haberse ofrecido la declaración de dos o más testigos sobre el mismo hecho, se velará porque no se comuniquen entre sí mientras dura el interrogatorio. En caso que se realicen repreguntas, las mismas versarán sobre los hechos relatados por el testigo y las mismas serán calificadas por el juez;
f. Dictamen de Expertos: La parte proponente de la prueba deberá cumplir con indicar de manera clara y precisa los puntos sobre los cuales deberá versar el expertaje, y proponer a su experto, señalando el lugar en donde puede ser citado para hacerle saber y discernirle el cargo en él recaído. De dicho medio de prueba se correrá audiencia a la contraparte para que manifieste sus puntos de vista respecto al temario propuesto y designe su propio experto, cumpliendo con los mismos requisitos que el proponente de la prueba. El Tribunal señalará en definitiva los puntos sobre los cuales deberá versar el expertaje.

ARTÍCULO 25. Participación de Instituciones Públicas. Cuando la prueba ofrecida requiera la participación de alguna institución pública, el Juez ordenará su realización en un plazo prudencial y esta será incorporada al expediente.

ARTÍCULO 26. Acta de la audiencia. El desarrollo de las audiencias será registrado por cualquier medio que garantice su preservación, inalterabilidad e individualización.
Para la formación del expediente físico, se podrá dejar constancia por escrito de lo siguiente:

a. El lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la audiencia;
b. Los datos de identificación y la calidad de quienes participen en la audiencia. Si los comparecientes ya

estuvieren identificados en el expediente, bastará con consignar únicamente los nombres y la calidad con que intervienen en el acto;

c. El objeto de la audiencia;
d. Indicar la forma en que quede registrada la audiencia;
e. Las partes resolutivas emitidas por el Juez o Tribunal; y,
f. La firma del funcionario o auxiliar judicial competente.

De los registros digitales se le proporcionará copia a las partes o sujetos procesales, para lo cual el Auxiliar Judicial deberá informarles el lugar donde estos se les entregarán.

Sección IV
Organización

Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas.

ARTÍCULO 27. Función. Los Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas, además de las atribuciones que les asigna la Constitución, la ley, los reglamentos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia o la autoridad que corresponda, tienen como funciones principales las siguientes:

a. La admisión para su trámite de los conflictos individuales y colectivos en materia laboral y previsión social que sean sometidos a su consideración de acuerdo a la competencia asignada por la Corte Suprema de Justicia;
b. Conocer de todas las demandas y primeras solicitudes que se planteen en el Departamento de Guatemala y en los distintos lugares de la República en el que se instalen este tipo de juzgados, relacionadas con cuestiones y pretensiones que se establecen en el Código de Trabajo y demás cuerpos normativos de Trabajo y Previsión Social;
c. Promover la unificación de criterios con base a los principios que inspiran el Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, debiendo reunirse periódicamente para este fin, sin perjuicio de la atribución que el Código de Trabajo asigna a la Corte Suprema de Justicia, en este aspecto;
d. Promover ante la Corte Suprema de Justicia, con el objeto de que esta haga uso de la iniciativa de ley, que se impulse y se agilicen los trámites de los procesos que conocen y de cualquier otra disposición orientada a cumplir con los fines que promuevan una pronta y efectiva administración de justicia laboral.
e. Realizar gestiones ante las dependencias administrativas para la mejora continua del modelo de gestión laboral;
f. Homologar los acuerdos que sean suscritos entre las partes en el Centro de Mediación del Organismo Judicial en los procesos que estén bajo su conocimiento.

ARTÍCULO 28. Integración. Los Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas se integrarán de la forma siguiente:

I. Juez: se integrará por el número de jueces designados por la Corte Suprema de Justicia, sin orden jerárquico entre ellos, quienes además de las atribuciones que les asigna la ley, los reglamentos y Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, son sus titulares y a quienes corresponde la dirección de la gestión del despacho judicial.

II. Secretario o secretaria. Además de las establecidas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, sus funciones son las siguientes:
   a. Requerir capacitaciones del personal en caso de detectar debilidades en la tramitación;
   b. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo ordenadas por el juez y aquellas que le sean asignada por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y la Presidencia del Organismo Judicial;
   c. Programar audiencia en la Agenda Única de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social que seguirán conociendo del proceso, debiendo verificar la fecha y hora indicada por cada uno de los titulares de los órganos jurisdiccionales;
   d. Al recibir la resolución debidamente autorizada por el titular del órgano jurisdiccional, debe refrendar la firma, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;
   e. Remitir y velar porque se remitan en forma inmediata por medio de hoja de ruta el expediente debidamente sellado y foliado al área de Notificadores Internos del Centro de Servicios Auxiliares para la notificación correspondiente y elaboración de oficios;
   f. Registrar los expedientes en los que se ordenen inhibitorias o remision a otros órganos jurisdiccionales, debiendo ser cargados al Sistema de Gestión de Tribunales, para su actualización;
   g. Remisión de expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales en forma periódica y actualización del estado de los mismos en el Sistema de Gestión de Tribunales.

III. Oficiales. Se prevé que cada juzgado cuente con, por lo menos, cuatro oficiales o los que sean necesarios de conformidad con la necesidad del servicio, quienes además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, les corresponden las siguientes:
   a. Brindar atención a los usuarios y darles información en forma atenta y respetuosa, explicándoles en forma clara y sencilla el estado del proceso;
   b. Llevar un control estricto de las demandas y escritos, así como de los documentos que se acompañan, provenientes del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;
   c. Asistir al juez en la recepción de demandas verbales, cumpliendo con las formalidades de forma y fondo de ley de conformidad con la naturaleza jurídica de cada proceso;
   d. Asistir al Juez en el acta de subsanación previos cuando se presente el usuario y así lo requiera;
   e. Revisión de las demandas, memoriales y demás escritos verificando que llenen los requisitos formales regulados en el Código de Trabajo y leyes aplicables, para su admisión a trámite, así como los requisitos de fondo que sean necesarios para conocerlos, según la naturaleza del proceso;
   f. Elaborar proyectos de los decretos y autos, los cuales deben ser redactados en forma clara y precisa, evitando errores ortográficos y gramaticales; verificando que en estos se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso, se deberá resolver cada una de las peticiones del escrito, debiendo consignar el fundamento legal de conformidad con la clasificación del derecho y lo resuelto en esa actuación;

g. Cargar todas las actuaciones al Sistema de Gestión de Tribunales, llenando todos los campos que se requieran por el Sistema en forma correcta y verificar que el proyecto de resolución coincida con el expediente físico y electrónico;
h. Programar audiencia en la Agenda Única de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social que seguirán conociendo del proceso, debiendo verificar la fecha y hora indicada por cada uno de los titulares de los órganos jurisdiccionales;
i. Al recibir la resolución debidamente autorizada por el titular del órgano jurisdiccional, se debe verificar si se encuentra debidamente firmada tanto por el Juez como por el Secretario;
j. Asistir como testigo de asistencia, en caso de ausencia del Secretario, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, el nombre de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;
k. Remitir en forma inmediata por medio de hoja de ruta el expediente, debidamente sellado y foliado al área de Notificadores Internos del Centro de Servicios Auxiliares para la notificación correspondiente y elaboración de oficios;
l. Darle prioridad en el trámite a los conflictos colectivos de carácter económico social, acciones de amparo, diligencias precautorias de urgencia, solicitudes de reinstalación de conformidad con el artículo 209 del Código de Trabajo y demás actuaciones que por la naturaleza jurídica deben ser conocidas con urgencia, debiendo informar en forma inmediata al Juzgador al momento de ser recibidas;
m. Registrar los expedientes y actuaciones que se ordenen inhibitorias o remisión a otros órganos jurisdiccionales, debiendo ser anotados en el libro correspondiente y cargadas al Sistema de Gestión de Tribunales, para su actualización;
n. Remitir en forma inmediata los expedientes que se ordene inhibitoria o traslado a algún órgano jurisdiccional, debiendo encontrarse firme las actuaciones;
o. Custodiar los expedientes que no se hayan subsanado los previos impuestos y ejecutar el impulso de oficio;
p. Redactar y remitir información que se requiera por los órganos jurisdiccionales;
q. Velar por el efectivo cumplimiento del impulso procesal de oficio, en el trámite de las demandas individuales y colectivas así como en los escritos y peticiones que se planteen;
r. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo que sean ordenadas por el Juez o Secretario, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial;
s. Remisión de expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales en forma periódica y actualización de su estado en el Sistema de Gestión de Tribunales.

Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 29. FUNCIÓN: los juzgados de primera instancia de Trabajo y Previsión Social, además de las atribuciones que les asigna la Constitución, la ley, los reglamentos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia o la autoridad que corresponda, tienen como funciones principales las siguientes:

a. La solución de los conflictos individuales y colectivos en materia laboral y previsión social que sean sometidos a su consideración de acuerdo a la competencia asignada por la Corte Suprema de Justicia.
b. Remitir cuando sea requerido, a la Dirección de Gestión Laboral, los fallos que se consideren necesarios para la publicación oficial en la gaceta de tribunales.
c. Realizar gestiones ante las dependencias administrativas para la mejora continua del modelo de gestión laboral.
d. Homologar los acuerdos que sean suscritos entre las partes en el Centro de Mediación del Organismo Judicial en los procesos que estén bajo su conocimiento.

ARTÍCULO 30. INTEGRACIÓN: Los juzgados de primera instancia de Trabajo y Previsión Social se integrarán de la forma siguiente:

I. Juez: Cada juzgado se integrará por el número de jueces designados por la Corte Suprema de Justicia, sin orden jerárquico entre ellos, quienes además de las atribuciones que les asigna la ley, los reglamentos y acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, son sus titulares, a quienes corresponde la dirección de la gestión del despacho judicial.

II. Secretario: Es el jefe administrativo y órgano de comunicación con el público y sus funciones las cumplirá subordinado al juez o jueces dependiendo del caso, siendo sus funciones, además de las establecidas en el Reglamento General de Tribunales, las siguientes:
   a. Ser el órgano de comunicación entre los usuarios internos y externos, en coordinación con la comisaría y notificadores;
   b. Ser el jefe administrativo y de personal;
   c. Tramitar juicios colectivos e incidencias, hasta su fenecimiento. En el caso de las incidencias si estas constituyeran un número elevado, previa coordinación con el juez, esas incidencias se repartirán de forma equitativa entre los oficiales;
   d. Tramitar los procesos de amparo desde su inicio hasta su fenecimiento, incluyéndose elaboración de resultas de las sentencias respectivas; así como los procesos de inconstitucionalidades en casos concretos como única pretensión;
   e. Asistir al titular o titulares del despacho;
   f. Requerir capacitaciones para el personal en caso de detectar su necesidad;
   g. Supervisar el orden de los archivos del juzgado;
   h. Generar instrucciones bajo requerimiento del juez;
   i. Velar por el orden y presentación del juzgado, así como del personal que lo integre;
   j. Revisar las demandas provenientes de los Juzgados de admisión de demandas;
   k. Llevar el control de la agenda de audiencias;
   l. Remitir a requerimiento de la Dirección de Gestión Laboral, los fallos que se consideren necesarios para la publicación oficial en la gaceta de tribunales;
   m. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez, y aquellas que le sean asignada por acuerdo o circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial.

III. Oficiales. Cada juzgado debe contar con por lo menos cuatro (4) oficiales, quienes además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Tribunales tendrán las siguientes:
   a. Elaborar proyectos de los decretos y autos;
   b. Custodiar de los expedientes que están en trámite, derivado del impulso de oficio;
   c. Elaborar proyectos de resoluciones de oficio;
   d. Cargar en el sistema de gestión de tribunales las actuaciones que le correspondan;
   e. Elaboración de las resultas de las sentencias y proyectos de sentencias fictas;
   f. Elaboración de oficios;

g. Remitir la certificación de amparos, apelaciones, ocursos u otra copia que sea ordenada por el juez;
h. Elaborar las órdenes de pago, mediante el formulario respectivo;
i. Faccionar las actas de peticiones verbales y cursar su trámite;
j. Elaborar certificación de lo conducente al Ministerio Público;
k. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez y aquellas que le sean asignadas por acuerdo o circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidente del Organismo Judicial.

IV. Oficial informático. Además de las atribuciones reguladas en el artículo 54 del Reglamento General de Tribunales.
a. Auxiliar al juez en audiencia y su digitalización;
b. Encargado de garantizar la apertura de la sala de audiencia, con la antelación debida, así como garantizar el cierre de la sala posterior a su finalización;
c. Permanecer en la sala de audiencias mientras que en esta se encuentren usuarios;
d. elaboración de actas de pago y convenios periódicos de pago en coordinación con el oficial de trámite;
e. Entrega de sobres para el requerimiento de discos en el kiosco respectivo;
f. Encargado de supervisar la limpieza y mantenimiento del equipo de la sala de audiencia, en coordinación con el Secretario del tribunal;
g. Redactar los oficios generados en audiencia;
h. Actualizar el estado de los expedientes en audiencia;
i. Encargado del control de la agenda de audiencia en coordinación con la secretaría del juzgado;
j. Custodio de expedientes fenecidos, elaboración de listados para su remisión al Archivo General de Tribunales periódicamente y actualización del estado en el SGT;
k. Encargado de recopilación de discos para la custodia correspondiente en la secretaría del juzgado, para notificar a las personas ausentes de audiencia;
l. Sellar y foliar las actuaciones derivadas de las audiencias;
m. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez, y aquellas que le sean asignadas por acuerdo o circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidente del Organismo Judicial.

V. Notificadores: Cada juzgado debe contar con por lo menos cuatro notificadores por órgano jurisdiccional para el diligenciamiento de las atribuciones establecidas en el reglamento general de tribunales y las siguientes:
a. Generar cédulas de notificación y remitirlas al centro de servicios auxiliares de la administración de justicia laboral, de los expedientes que le son trasladados;
b. Atención al público que requiera información de expedientes, en coordinación con la secretaría y comisaría;
c. Realizar notificaciones electrónicas;
d. Actualización de los lugares para notificar a los sujetos procesales, cuando le corresponda;
e. Adjuntar las cedulas de notificación a los procesos;
f. Trasladar los expedientes ya foliados y notificados al oficial de trámite, cuando sea procedente derivado del trámite del proceso;
g. Hacer los despachos, exhortos, suplicatorios, en los casos que proceda;
h. Hacer mandamientos de ejecución;
i. Auxilio al oficial de trámite de acuerdo a la designación del titular del despacho;
j. Elaboración de los oficios de embargo provenientes de los requerimientos de pago, en los casos que proceda;
k. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidente del Organismo Judicial.

VI. Comisario. Cada juzgado debe contar con por lo menos un comisario por órgano jurisdiccional para el diligenciamiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Tribunales y las siguientes:
a. Atención al público que requiera información de expedientes y su tramitación, en coordinación con la secretaría y notificadores;
b. Encargado de recibir demandas nuevas que provengan de los Juzgados para la Admisión de Demandas, memoriales y demás documentos;
c. Preparar los expedientes para remitir a la Sala de Apelaciones y elaboración de hoja de remisión;
d. Remitir los oficios a las entidades administrativas correspondientes;
e. Preparar las copias para expedientes de apelación, ocurso de hecho, amparo o cualquiera que sea requerida y autorizada por el juez;
f. Trasladar al secretario las demandas nuevas para su revisión;
g. Trasladar a los oficiales en coordinación con los notificadores, los documentos que ingresen al juzgado con sus respectivos expedientes, debiendo escanearlos, así como las notificaciones realizadas por el centro de servicios auxiliares de administración de justicia;
h. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo y que le ordene el juez, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidente del Organismo Judicial.

Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Faltas Laborales

ARTÍCULO 31. Funciones: Además de las atribuciones que les asigna la Constitución, la ley, los reglamentos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia o la autoridad que corresponda, tienen como funciones principales las siguientes:

a. Conocer de todos los procesos de Faltas de Trabajo y Previsión Social o violaciones por acción u omisión que se planteen en el Departamento de Guatemala y que cometan en contra de las disposiciones reguladas en el Código de Trabajo o de las demás Leyes de Trabajo o de Previsión Social, si están sancionadas con multas, que sean sometidos a su consideración de acuerdo a la competencia asignada por la Corte Suprema de Justicia y demás leyes de trabajo;
b. Por ser éste el primer Juzgado Pluripersonal en materia Laboral se debe promover la unificación de criterios en relación al trámite de los procesos, teniendo cada Juez la independencia en el pronunciamiento de sus resoluciones, cumpliendo la función Jurisdiccional delegada por la Constitución Política de la República de Guatemala, al grado de prevalecer un criterio jurídico preciso y justo, con base a los principios que inspiran el Derecho de Trabajo, debiendo reunirse periódicamente con Jueces que tengan la misma competencia para este fin, sin perjuicio de la atribución que el Código de Trabajo asigna a la Corte Suprema de Justicia, en este aspecto;
c. Promover ante la Corte Suprema de Justicia, a efecto a que ésta haga uso de la iniciativa de ley, que se

impulsen proyectos para la agilización de su trámite y cualquier otra disposición orientada a cumplir con los fines que promuevan una pronta y efectiva administración de Justicia Laboral;

d. Realizar gestiones ante las dependencias administrativas para la mejora continua del modelo de gestión laboral.

ARTÍCULO 32. Integración. El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Faltas Laborales se integrará de la forma siguiente:

I. Lo Jueces designados por la Corte Suprema de Justicia, sin orden jerárquico entre ellos, quienes además de las atribuciones que les asigna la ley, los reglamentos y Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, son sus titulares, a quienes corresponde la dirección de la gestión del despacho judicial.

II. Secretario o secretaria. Es el jefe administrativo y órgano de comunicación con el público y sus funciones las cumplirá subordinado a los Jueces dependiendo el caso, siendo sus funciones, además de las establecidas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, las siguientes:

a. Ser el órgano de comunicación entre los usuarios internos y externos, en coordinación con los oficiales;
b. Ser el jefe administrativo y de personal;
c. Asistir a los titulares del despacho;
d. Requerir capacitaciones del personal en caso de detectar debilidades en la tramitación de los procesos designados para su conocimiento;
e. Supervisar el orden de los archivos del juzgado;
f. Realizar revisión de mesas de trabajo de los auxiliares Judiciales en forma mensual;
g. Al refrendar la firma del Juez, o de los Jueces, según el caso, verificando que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;
h. Generar instrucciones bajo requerimiento del juez;
i. Velar por el orden y presentación del juzgado, así como del personal que lo integra;
j. Realizar las estadísticas mensuales de conformidad con los datos proporcionados con el Sistema de Gestión de Tribunales y verificarla con los expedientes físicos, para que los datos estadísticos sean exactos y reales;
k. Verificar los insumos con los que cuenta el Juzgado y realizar las solicitudes necesarias a las dependencias correspondientes, así como darle el seguimiento a las mismas, para que se cuente con lo necesario en la realización del trabajo;
l. Llevar un control estricto de las demandas y memoriales, así como de los documentos que se acompañan, provenientes del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;
m. Remitir en forma inmediata por medio de hoja de ruta el expediente debidamente sellado y foliado al área de Notificadores del Juzgado para la notificación correspondiente y/o la elaboración de oficios, si fuera el caso;
n. Redactar y remitir información que se requiera por los diferentes Órganos Jurisdiccionales, cuando así lo soliciten;
o. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo que sean ordenadas por los Jueces y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial;
p. Remisión de expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales en forma periódica y actualización del estado de los mismos en el Sistema de Gestión de Tribunales.

III. Oficiales. Son cuatro Oficiales de la misma categoría, o los que sean necesarios de conformidad con la necesidad del servicio, serán identificados como Oficial uno A, Oficial dos A, Oficial tres B y Oficial cuatro B, quienes además de las atribuciones consignadas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás leyes, las siguientes:

a. Mantenerse en su lugar de trabajo elaborando proyectos de resoluciones para cada expediente, estudiando su contenido y analizando cada una de las fases procesales y elaborando resoluciones que sean requeridas por cada petición hecha al Órgano Jurisdiccional por medio de escritos o memoriales que den continuidad al proceso;
b. Llevar un control estricto de los expedientes y memoriales, así como de los documentos que se acompañan, provenientes del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;
c. Elaborar proyectos de los decretos y autos, los cuales deben ser redactados en forma clara y precisa, redactando de conformidad con el lenguaje ortográfico, gramatical y jurídico; verificando en los mismos que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso, se deberá resolver cada una de las peticiones del escrito, debiendo consignar correctamente el fundamento legal de conformidad con la clasificación del derecho y lo resulto en dicha actuación;
d. Cargar las actuaciones que les correspondan al Sistema de Gestión de Tribunales, llenando todos los campos que se requieran por el referido Sistema, en forma correcta verificando que el proyecto de resolución coincida con el expediente físico y electrónico;
e. Asentar una razón en el proyecto de resolución en la cual se hace constar lo siguiente: a) Que la resolución se encuentra cargada en el Sistema de Gestión de Tribunales; b) La fecha en que se carga al sistema de Gestión de Tribunales y c) Se debe consignar el nombre del auxiliar judicial y la firma de éste;
f. Trasladar el expediente al Juez respectivo para su estudio, por medio de hoja de ruta debiendo hacer constar el estado del proceso; el proyecto de resolución debe ser debidamente incorporado en el proceso respectivo, el cual debe estar sellado y foliado; si hubiere alguna corrección deberá realizarse la misma en forma inmediata, tanto en el expediente físico como en el expediente electrónico, debiendo actualizar las actuaciones en el Sistema de Gestión de Tribunales;
g. Asistir como testigo de asistencia, en caso de ausencia del Secretario, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución,

el nombre de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;

h. Redactar y remitir información que se requiera por los órganos jurisdiccionales;
i. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo, que sean ordenadas por el Juez o Secretario, según el caso, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial;
j. Remisión de expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales en forma periódica y actualización del estado de los mismos en el Sistema de Gestión de Tribunales;
k. Cuando en los expedientes se otorgue el Recurso de Apelación, y solicitud de antecedentes de Amparo deberán elaborar la hoja de remisión respectiva, trasladándolos a la dependencia respectiva.

IV. NOTIFICADORES: Son dos Notificadores de la misma categoría, considerados Notificadores Internos o los que sean necesarios de conformidad con la necesidad del servicio, quienes se identificaran como Notificador A y Notificador B, quienes además de las atribuciones consignadas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, las siguientes:

a. Generar la Notificación correspondiente a cada una de las partes procesales las resoluciones emitidas por el Juez correspondiente, debidamente firmadas por el Juez y el Secretario respectivamente, ya sea en forma electrónica o en forma personal, las que deben realizarse por medio del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, conforme el horario asignado para su recepción;
b. Brindar atención a los usuarios y darles información en forma atenta y respetuosa, explicándoles en forma clara y sencilla el estado del proceso;
c. Llevar un control estricto de los expedientes y memoriales, así como de los documentos que se acompañan, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;
d. Elaborar proyectos de oficios, despachos, exhortos o suplicatorios, según sea el caso, los cuales deben ser redactados en forma clara y precisa, cumpliendo con una adecuada redacción, utilizando las reglas ortográficas y gramaticales pertinentes, así como la terminología jurídica pertinente, verificando en los mismos que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, los nombres de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;
e. Recibir e incorporar a cada uno de los expedientes las cédulas de Notificación debidamente diligenciadas, provenientes del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, procurando de manera precisa cumplir con los plazos correspondientes a cada fase procesal;
f. Cargar las actuaciones que le correspondan al Sistema de Gestión de Tribunales, llenando todos los campos que se requieran por el referido Sistema, en forma correcta verificando que el proyecto de resolución coincida con el expediente físico y electrónico;
g. Trasladar el expediente al Oficial correspondiente por medio de hoja de ruta, cuando exista alguna actuación pendiente de resolver, producto de un escrito o memorial ingresado al Juzgado para su respectiva resolución, si hubiere alguna corrección deberá realizarse en forma inmediata tanto en el expediente físico como en el expediente electrónico, debiendo actualizar las actuaciones en el Sistema de Gestión de Tribunales;
h. Asistir como testigo de asistencia, en caso de ausencia del Secretario, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, el nombre de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;
i. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo que sean ordenadas por el Juez o Secretario, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial.

V. COMISARIO: Cada Juzgado debe constar con por lo menos un comisario por Órgano Jurisdiccional para el diligenciamiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Tribunales y en las indicadas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y de otras leyes las siguientes:

a. Brindar atención a los usuarios y darles información en forma atenta y respetuosa, explicándoles en forma clara y sencilla el estado del proceso;
b. Encargado de la recepción, control y registro de todos los documentos dirigidos al Órgano Jurisdiccional (memoriales, escritos, oficios, expedientes);
c. Escanear los diferentes escritos y/o memoriales dirigidos al Juzgado, trasladándolos en forma inmediata por medio de hoja de ruta a los notificadores para puedan ser localizados los procesos correspondientes y entregados a los diferentes oficiales para su trámite;
d. Llevar un control estricto de los expedientes y escritos, así como de los documentos que se acompañan, verificando que se encuentren completas las actuaciones que se reciben y que sean dirigidos al órgano jurisdiccional correspondiente;
e. Cargar las actuaciones que le correspondan, al Sistema de Gestión de Tribunales, llenando todos los campos que se requieran por el referido Sistema, en forma correcta verificando que el escrito anexado corresponda a cada expediente y sean las partes quienes corresponden;
f. Asistir como testigo de asistencia, en caso de ausencia del Secretario, debiendo revisar que se encuentre consignado en forma correcta el número de proceso, la fecha en que se dicta la resolución, el nombre de las partes y la fecha de audiencia, si fuere el caso;
g. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas, inherentes al cargo que sean ordenadas por el Juez o Secretario, y aquellas que le sean asignadas por Acuerdo o Circulares emitidas por la Corte Suprema de Justicia y Presidencia del Organismo Judicial;
h. Preparar los expedientes físicos (sellar, coser y foliar) cuando se otorgue el Recurso de Apelación, o exista una solicitud de antecedentes de Amparo, debidamente notificados, quien los trasladará al oficial para que éste haga la hoja de remisión respectiva.

Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social

Artículo 33. Integración y funciones: Las Salas de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social se integrarán con los magistrados titulares, magistrados de apoyo y los auxiliares judiciales que se designen de conformidad con la ley. A todos les corresponde cumplir con las atribuciones que les asigna la Constitución, la ley, los reglamentos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia o la autoridad que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

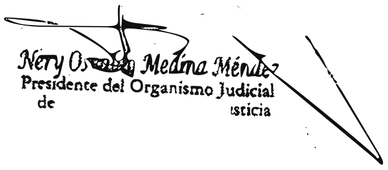
ARTÍCULO 34. Coordinación. El Presidente del Organismo Judicial, con la Cámara de Amparo y Antejuicios de la Corte Suprema de Justicia, coordinará e impulsará todas las tareas necesarias para poner en ejecución las disposiciones del presente Reglamento, para el logro efectivo de las actividades jurisdiccionales del despacho judicial.

ARTÍCULO 35. Incompatibilidad. En casos de incompatibilidad entre el Reglamento General de Tr unales y el presente, se aplicará éste, por ser específico a la materia de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 36. El presente Acuerdo ntra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Di rio de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la iudad de Guatemala, el cinco de julio de dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE,



www.facebook/seyelguatemala